MANUAL DO USUÁRIO
EXPRESSO.BA

EXPRESSO.BA

Ambiente Colaborativo

VERSÃO 2.0

PRODEB
TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E SEGURANÇA.

Bahia
TERRA DE TODOS NÓS
Secretaria da Administração

UTILIZANDO O EXPRESSOMAIL

Figura 1: Icone E-mail

O ExpressoMail é o novo módulo de correio do Expresso. Com a aplicação de novas tecnologias, deve ser mais ágil e rápido. A seguir, uma explicação passo-a-passo de como utilizá-lo.

O seu correio se divide em algumas partes principais, sendo elas:

- **Caixa de Entrada:** local onde ficam as mensagens recebidas. O número em vermelho entre parênteses refere-se às mensagens não lidas;
- **Enviados:** local onde ficam cópias das mensagens que foram enviadas, se assim configurado;
- **Lixeira:** local para onde vão as mensagens após apagadas das outras pastas, se assim configurado;
- **Rascunhos:** local onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado. Ideal para quem precisa interromper a redação de uma mensagem e continuar depois.

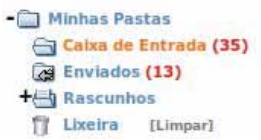


Figura 2: Menu de pastas

COMO LER UMA MENSAGEM?

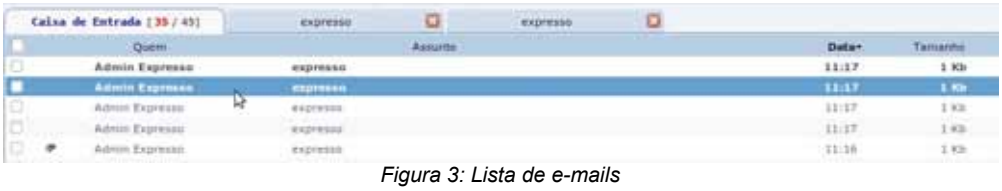


Figura 3: Lista de e-mails

Basta clicar sobre a mensagem a ser lida e uma aba se abrirá na parte superior contendo o corpo da mensagem, assim como seu cabeçalho. Você pode orientar a visualização das mensagens, clicando sobre o argumento pelo qual se deseja ordenar (**Quem; Assunto; Data; e Tamanho** - localizado na barra superior do campo de visualização das pastas, mostrado na figura acima), ou seja, para ordenar pelo nome dos remetentes, por exemplo, clique em **Quem.**

COMO FECHAR UMA MENSAGEM ABERTA?

Basta clicar no <X vermelho> da aba correspondente.

COMO NAVEGAR PARA A MENSAGEM ANTERIOR/PRÓXIMA?

Enquanto visualizar uma mensagem:

— Clique na <seta verde> que aponta para cima, localizada à direita da tela, para navegar para a próxima mensagem;

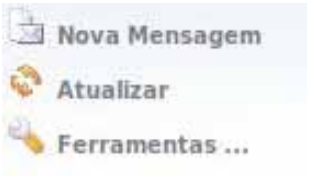
— Clique na <seta verde> que aponta para baixo, localizada à direita da tela, para navegar para a mensagem anterior.

Figura 4: Como navegar

COMO SABER SE RECEBI NOVAS MENSAGENS?

Basta clicar no link “Atualizar” e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta “Caixa de Entrada”.

Figura 5: Menu opções



COMO SER AVISADO DO RECEBIMENTO DE NOVAS MENSAGENS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

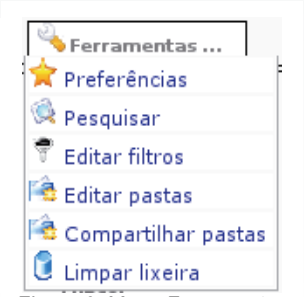


Figura 6: Menu Ferramentas

— Selecione a opção “Sim” em “Você quer receber um alerta para mensagens novas?”

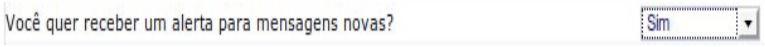


Figura 7: Opção alerta mensagens novas

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO MARCAR UMA MENSAGEM LIDA/NÃO LIDA/IMPORTANTE/NORMAL?

— Selecione a(s) mensagem(ns), clicando na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns);

— Clique com o botão direito na mensagem;

— Clique na opção “Marcar como...” correspondente ao desejado no menu que aparecerá;

Figura 8: Menu de opções para marcar e-mails

Perceba que:

— Não lida – Mensagem aparece em negrito (novas mensagens aparecem assim);

— Importante – Mensagem aparece em vermelho;

— Lida – Mensagem não está mais em negrito;

— Normal – Mensagem aparece em preto.

Uma mensagem pode ser marcada como “Não Lida” e “Importante” ao mesmo tempo, aparecendo em negrito e vermelho.

COMO VISUALIZAR A PRÓXIMA TELA DE UMA PASTA?

— Para visualizar a segunda tela, clique em “2” no canto superior direito, para visualizar a terceira clique em “3”, e assim por diante;

— Para visualizar a última tela clique em “>>”;

— Para visualizar a primeira tela clique em “<<”;

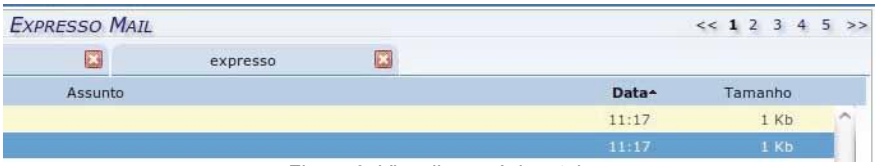


Figura 9: Visualizar próxima tela

OBS.: Estas opções aparecerão caso haja uma segunda, terceira tela, etc.

COMO EU SEI QUANTO DA CAPACIDADE DA MINHA CONTA ESTOU USANDO?

— Verifique a barra de porcentagem de uso acima do menu;

— Nela são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas;

— Enquanto a barra estiver verde, existe bastante espaço livre;

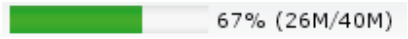


Figura 10: Capacidade utilizada normal

— Se ela estiver amarela, fique alerta e verifique a possibilidade de apagar algumas mensagens;

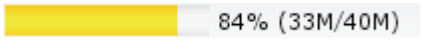


Figura 11: Capacidade utilizada em alerta

— Se estiver vermelha, sua conta está lotada ou próxima disso. Este estado é **crítico!** Apague algumas mensagens, até que a barra mude de cor.

Figura 12: Capacidade quase esgotada

COMO APAGAR UMA MENSAGEM?

— Clique na caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada;

— Clique com o botão direito sobre a mensagem;

— Escolha a opção “Apagar”.

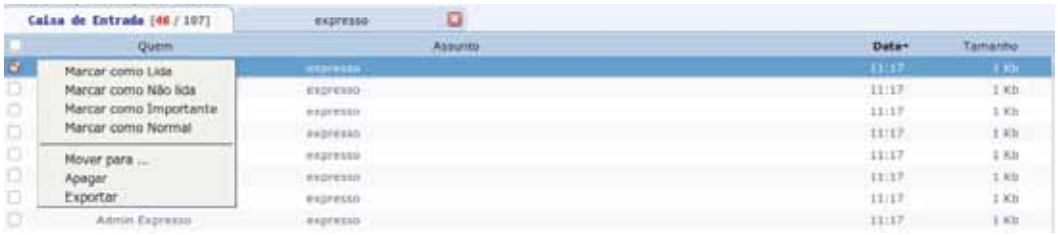


Figura 13: Apagando mensagens

OU

— Abra a mensagem a ser apagada;

— Clique no link <Apagar>;

Figura 14: Apagando mensagem

OU

— Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s);

— Aperte a tecla <Delete> ou <Del>.

Figura 15: Utiliando a(s) teclas(s) Del ou Delete

Para que seja liberado espaço, não basta apagar mensagens. É necessário também limpar a lixeira através da opção “Ferramentas” do menu lateral.

VISUALIZANDO AUTOMATICAMENTE A MENSAGEM ANTERIOR AO APAGAR A MENSAGEM ATUAL

— Clique no item <Ferramentas> do menu à esquerda da tela;

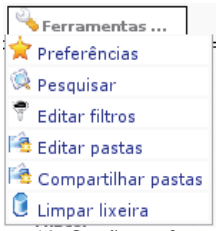


Figura 16: Opção preferências

— Clique na opção “Preferências”;

— Selecione a opção “Sim” em “Exibir a mensagem anterior, após apagar a mensagem atual?”;

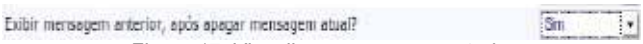


Figura 17: Visualizar mensagem anterior

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO APAGAR TODAS AS MENSAGENS QUE APARECEM NA TELA?

— Clique na caixinha mais acima (na linha cinza) e todas as caixinhas na tela serão marcadas, selecionando todas as mensagens que aparecem na tela;

— Clique com o botão direito em uma das mensagens selecionadas;

— Escolha a opção “Apagar”;

OU

— Clique no link “Apagar” no rodapé;

OU

— Aperte a tecla “Delete” ou “Del”.

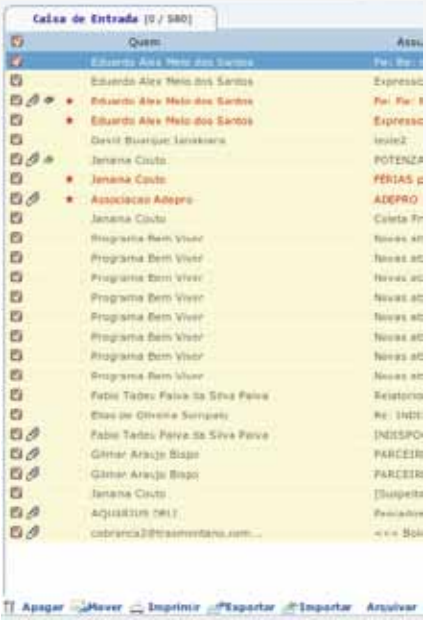


Figura 18: Apagando várias mensagens

LIMPANDO AUTOMATICAMENTE UMA PASTA COM MAIS DE UMA TELA

— Com exceção da pasta “Lixeira”, isto não é possível.

COMO VISUALIZAR MAIOR NÚMERO DE MENSAGENS POR TELA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

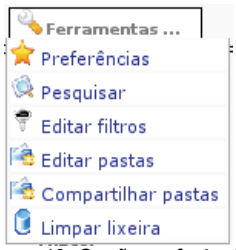


Figura 19: Opção preferências

— Marque o item “Número máximo de e-mails por página”, escolha entre 25, 50, 75 ou 100;

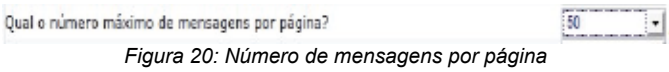


Figura 20: Número de mensagens por página

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO GUARDAR NA LIXEIRA AS MENSAGENS EXCLUÍDAS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 21: Opção preferências

— Selecione a opção “Sim” em “Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?”;

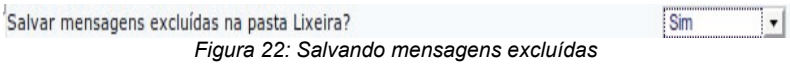


Figura 22: Salvando mensagens excluídas

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO CONFIGURAR PARA QUE A LIXEIRA SEJA AUTOMATICAMENTE ESVAZIADA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

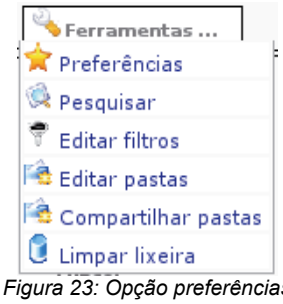


Figura 23: Opção preferências

— No item “Apagar mensagens após quantos dias na lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou

5 dias;

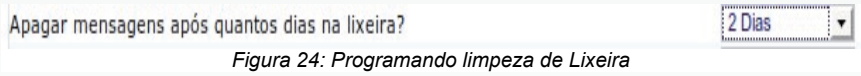


Figura 24: Programando limpeza de Lixeira

— Escolhendo a opção “nenhum”, este recurso será desabilitado;

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO VISUALIZAR "TODAS" AS MENSAGENS, AS "NÃO LIDAS", "LIDAS", "RESPONDIDAS" OU AS "IMPORTANTES"

Figura 25: Filtro de mensagens

Para isso basta utillizar o filtro de mensagens que fica situado no canto inferior direito da janela do expresso. São opções:

Ao clicar em qualquer uma delas, será mostrada apenas as mensagens relacionadas ao filtro.

COMO MOVER MENSAGENS PARA OUTRA PASTA?

Existem duas formas de se mover mensagens para pastas distintas a que estão. Vejamos as duas:

1. **Arrastar e soltar (*necessário ter o menu lateral habilitado*)**

— Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;

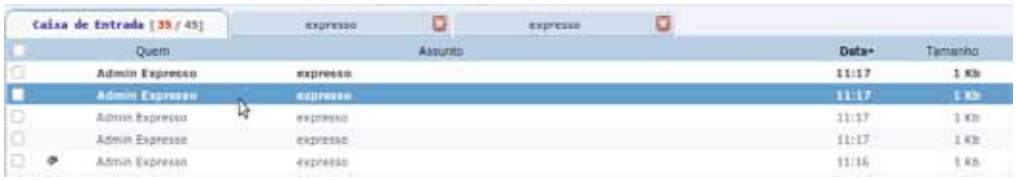


Figura 26: Movendo mensagens

— Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda.

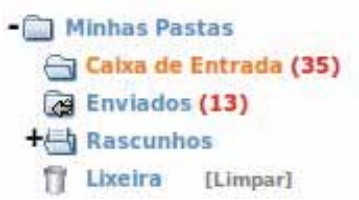


Figura 27: Menu de pastas

2. **Menu de contexto (*acessível através do botão direito*)**

— Selecione todas as mensagens que desejar enviar para outro diretório através das suas respectivas caixas de seleção;

— Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;

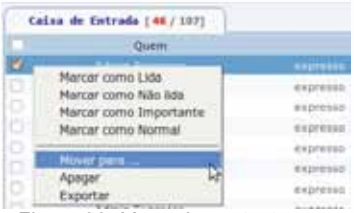


Figura 28: Menu de contexto para mover mensagens

— No menu de contexto, clique sobre “Mover para”;

— Na janela que se abrirá, selecione a pasta de destino e clique em <Mover>.

COMO EXPORTAR MENSAGENS PARA UM DIRETÓRIO LOCAL?

Você pode salvar suas mensagens para uma pasta local, compactadas no formato .zip. Dentro do .zip as mensagens são salvas como .eml, podendo ser abertas em qualquer gerenciador de e-mail offline ou então importadas por outra conta do ExpressoMail.

— Selecione todas as mensagens que deseja exportar, e depois clique na opção Exportar:

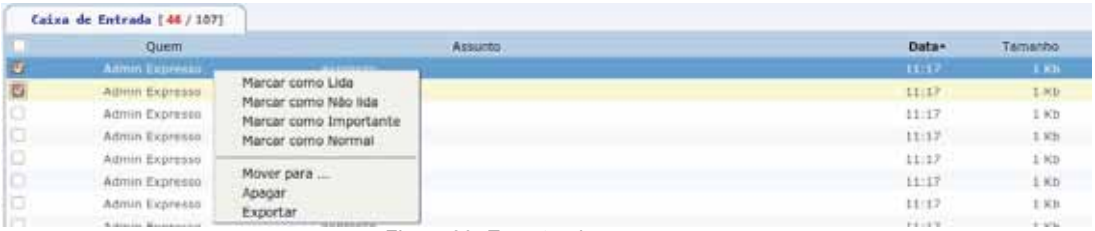


Figura 29: Exportando mensagens

— O navegador irá iniciar o *download* de um arquivo chamado mensagens.zip, salve-o num diretório local. Ao descompactar, suas mensagens poderão ser lidas no seu cliente de

email padrão. Seu cliente de email deve suportar o padrão EML.

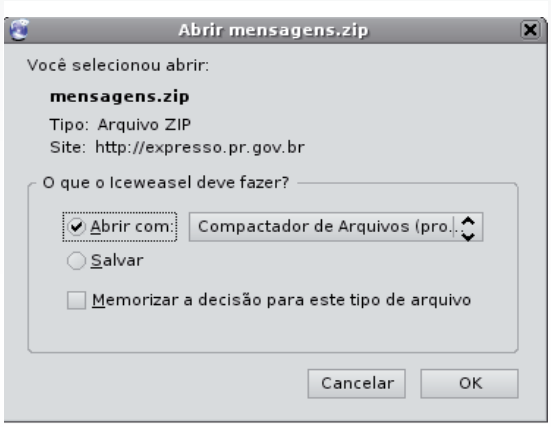


Figura 30: Salvando mensagens exportadas

COMO IMPORTAR MENSAGENS DO TIPO .EML OU .ZIP?

Caso você tenha exportado com o ExpressoMail suas mensagens, outra conta poderá importá-las. Não somente o ExpressoMail faz isso. Outros clientes de mensagens eletrônicas fazem isso. Se a extensão for .eml, a importação poderá ser feita. Se todas as mensagens .eml estiverem compactadas num arquivo .zip, é possível utilizar este último para fazer a importação de várias mensagens em uma única vez.

— Clique sobre o *link* “Importar” que é o último dos disponíveis a direita da caixa de pesquisa rápida;

Figura 31: Importando mensagens

— Será aberta a caixa de endereço para que você possa buscar ou o zip (grupo de mensagens), ou a única mensagem email que você deseja importar. Para buscar através do navegador, clique sobre o botão <Arquivo> e selecione o arquivo;

Figura 32: Caixa de endereço para importação de mensagens

— Após selecioná-lo, clique sobre o botão <Selecione uma pasta>;

— Selecione a pasta onde deseja que as mensagens sejam alocadas e clique sobre o botão <Importar>.

COMO VISUALIZAR OUTRA PASTA?

— Clique na pasta que deseja abrir no bloco à esquerda.

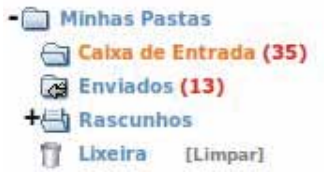


Figura 33: Menu de pastas

COMO ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM?

— Clique no item “Nova Mensagem” do menu à esquerda da tela;

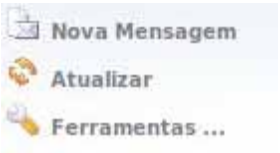


Figura 34: Menu opções

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

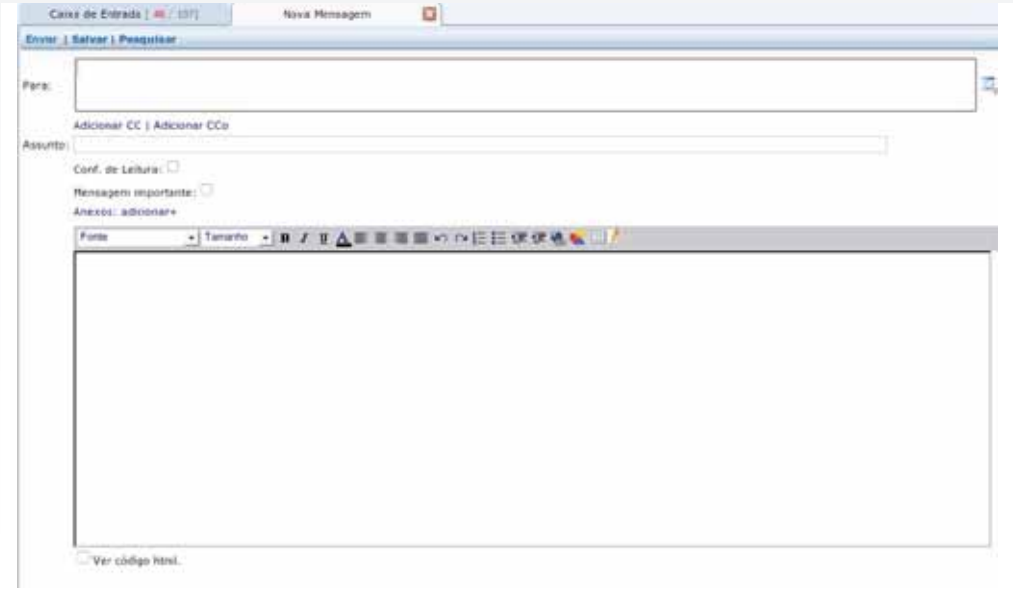


Figura 35: Enviando nova mensagem

- Escreva o e-mail do destinatário no campo “Para:”;
- Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto:”;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço em branco embaixo;
- Clique no link “Enviar”.

COMO ENVIAR A MENSAGEM PARA VÁRIOS E-MAILS DIFERENTES?

- Escreva os e-mails no campo “Para:” e/ou “CC:”, separando-os com vírgula;

Figura 36: Enviando mensagem para vários e-mails

- Caso o campo “CC:” não apareça, clique em “Adicionar CC:”.
- Como ocultar os endereços de e-mail dos destinatários?
- Escreva os e-mails no campo “CCo:”, separando-os com vírgula;

— Caso o campo “CCo:” não apareça, clique em “Adicionar CCo”.

COMO PROCURAR O ENDEREÇO DE ALGUÉM PELO SEU NOME?

Existem duas formas de se encontrar algum endereço através do ExpressoMail:

1. Campo “Para” da mensagem

— Escreva parte do nome da pessoa, ou ele completo, no campo “Para:”, “CC:” ou “CCo:”;

— A seguir, clique no <símbolo da lupa> à direita do campo correspondente OU aperte F9;

Figura 37: Busca de destinatário

— Caso retorne a mensagem a seguir, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 200 resultados. Se isso acontecer, será necessário refinar melhor a pesquisa colocando uma parte maior do nome;

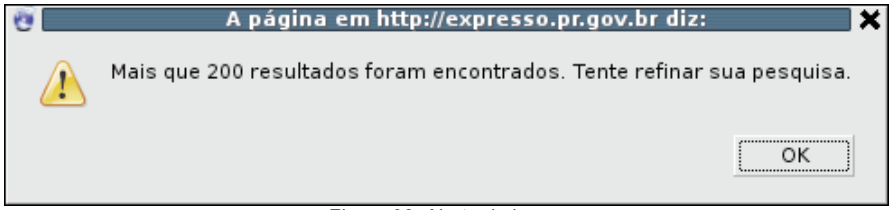


Figura 38: Alerta de busca

— Se a pesquisa for bem sucedida, deverá aparecer uma tela parecida com esta abaixo:

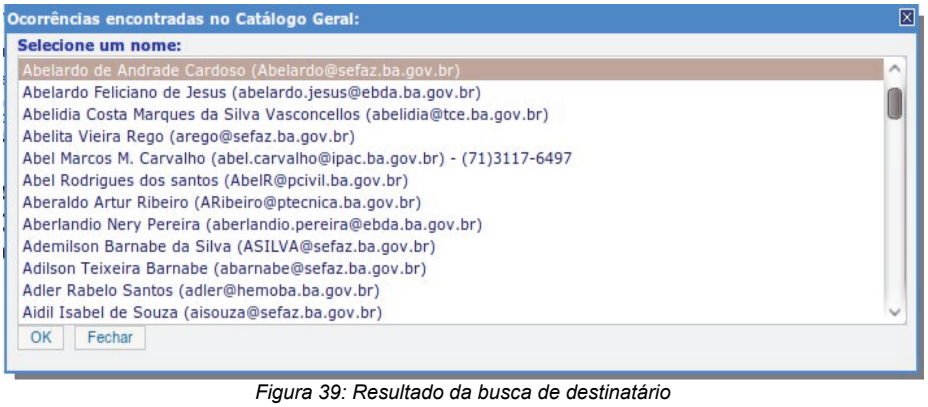

Ocorrências encontradas no Catálogo Geral:
Selecione um nome:
Abelardo de Andrade Cardoso (Abelardo@sefaz.ba.gov.br)
Abelardo Feliciano de Jesus (abelardo.jesus@ebda.ba.gov.br)
Abelidia Costa Marques da Silva Vasconcellos (abelidia@tce.ba.gov.br)
Abelita Vieira Rego (arego@sefaz.ba.gov.br)
Abel Marcos M. Carvalho (abel.carvalho@ipac.ba.gov.br) - (71)3117-6497
Abel Rodrigues dos santos (AbelR@pcivil.ba.gov.br)
Aberaldo Artur Ribeiro (ARibeiro@ptecnica.ba.gov.br)
Aberlandio Nery Pereira (aberlandio.pereira@ebda.ba.gov.br)
Ademilson Barnabe da Silva (ASILVA@sefaz.ba.gov.br)
Adilson Teixeira Barnabe (abarnabe@sefaz.ba.gov.br)
Adler Rabelo Santos (adler@hemoba.ba.gov.br)
Aidil Isabel de Souza (aisouza@sefaz.ba.gov.br)
OK
Fechar

Figura 39: Resultado da busca de destinatário

— Clique no nome desejado;

— Clique em <OK>.

2. Pesquisa rápida (*necessário o menu lateral*)

— Na parte superior do menu lateral, exisitirá a caixa de pesquisa rápida do ExpressoMail. Com ela, o usuário poderá ou pesquisar mensagens recebidas, ou endereços e telefones de pessoas que possuam uma conta no expresso. Escreva o nome da pessoa que se deseja descobrir o endereço e clique no botão em formato de duas pessoas, uma atrás da outra;

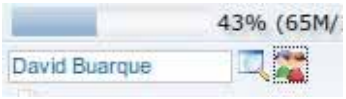


Figura 40: Pesquisa rápida para encontrar pessoas

— Todas as pessoas que, ao terem seus dados confrontados com os da pesquisa, tiverem alguma pertinência, irão aparecer numa janela suspensa.

Figura 41: Resultado da pesquisa rápida por pessoas

COMO PROCEDER SE EU NÃO SEI O NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO?

— Antes de enviar a mensagem, clique no link “Pesquisar”;

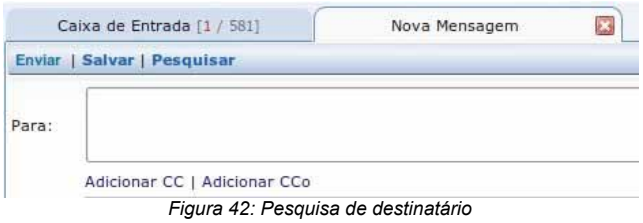


Figura 42: Pesquisa de destinatário

— Aparecerá a tela abaixo:

Figura 43: Tela de pesquisa

— Selecione a organização e clique em <Pesquisar>;

— Para refinar mais a busca, escreva ao lado parte do nome da pessoa ou lista, escolha entre “Listas Públicas” ou “Usuários”, conforme o caso, e clique em <Pesquisar>;

— O resultado aparecerá embaixo e basta clicar o nome desejado e depois em <Para>, <Com Cópia> ou <CCo>, para que o nome vá para o campo correspondente;

— Clique em <Fechar> para fechar a janela.

COMO POSSO TER CERTEZA DE QUE RECEBERAM MINHA MENSAGEM?

— Ao enviar uma mensagem, antes de enviá-la, clique na caixinha “Conf. de Leitura”;

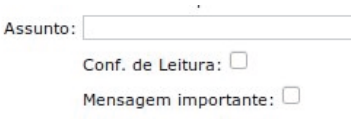


Figura 44: Confirmação de leitura

— Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada à você uma mensagem de notificação.

COMO ADICIONAR ANEXOS A UMA MENSAGEM?

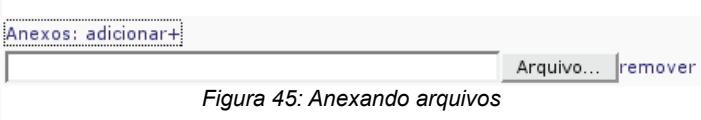


Figura 45: Anexando arquivos

- Ao enviar uma mensagem, antes e enviá-la, clique em “Anexos: adicionar”;
- Clique em “Arquivo” e escolha o arquivo a ser anexado;
- Clique em “Abrir”;
- Para remover o anexo, clique em “Remover”.

COMO POSSO DEIXAR O TEXTO DA MENSAGEM MAIS REALÇADO?

É possível melhorar a clareza do texto usando os recursos da barra abaixo:

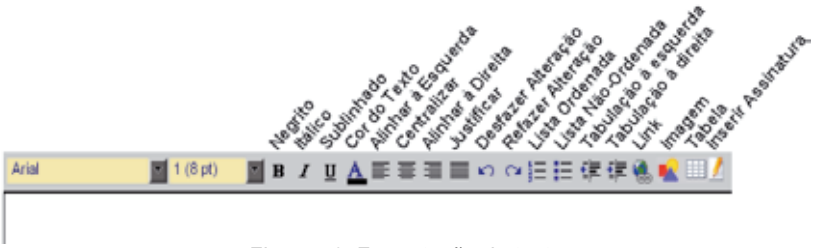


Figura 46: Formatação de texto

COMO INSERIR FIGURAS ÀS MENSAGENS

- Clique sobre o botão “Inserir figura” para abrir a caixa de navegação;
- Clique em <Arquivo> e procure a figura que se deseja inserir à mensagem;

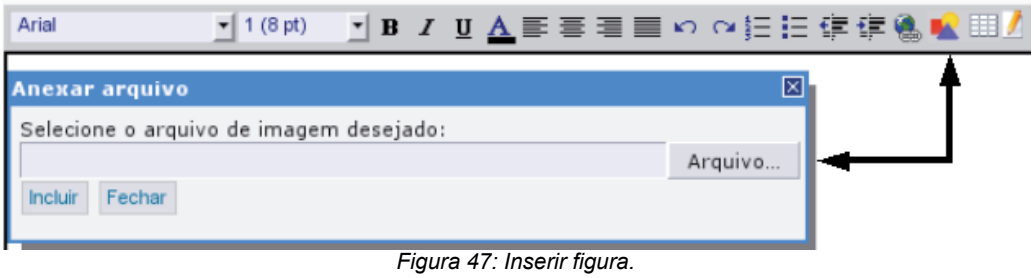


Figura 47: Inserir figura.

- Após selecionar a figura, o endereço desta aparecerá na caixa de texto;
- Clique em Incluir.

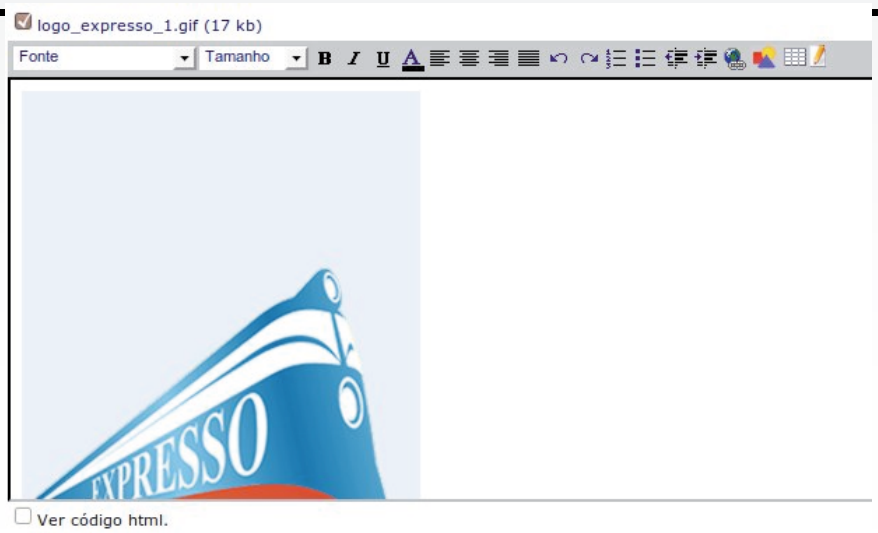


Figura 48: Figura inserida.

A imagem, apesar de parecer fazer parte do corpo da mensagem, é enviada como anexo e apenas referenciada no corpo. Caso o usuário desmarque a caixa de seleção do anexo, a referência será mantida, mas apontará para lugar nenhum. O quadro da figura se manterá, mas um ícone de figura não encontrada aparecerá.

COMO SALVAR O TEXTO DA MENSAGEM PARA RETOMAR DEPOIS?

— Ao escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar”;

Figura 49: Salvando rascunho

— A mensagem irá para a pasta que foi selecionada para ser a pasta rascunho e no remetente aparecerá “(Rascunho)”.

COMO INSERIR UMA ASSINATURA PRONTA NOS MEUS E-MAILS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

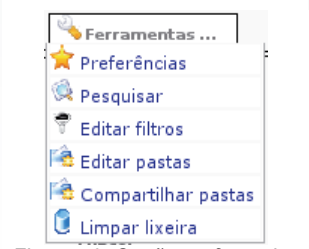


Figura 50: Opção preferências

— Clique na opção “Preferências”;

— Você poderá escolher entre “Texto Simples” e “Texto Rico”. Texto Rico permite que a assinatura tenha formatação, tornando-a mais agradável aos olhos. Tome cuidado, pois, dependendo do cliente de e-mail utilizado pelo seu destinatário, é possível que o recurso de formatação não seja suportado, fazendo com que a assinatura fique ilegível;

Figura 51: Assinatura de mensagens

— Escreva a assinatura no campo apropriado, conforme a figura abaixo;

— Clique na caixa de seleção “Inserir a assinatura automaticamente em novas mensagens”, se assim desejar;

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações;

— Ao escrever uma nova mensagem, a assinatura aparecerá automaticamente, se assim configurado, senão, clique exatamente na posição do texto onde deseja inserir sua assinatura;

— Clique no lápis na barra acima do texto (Deixando o mouse sobre o botão, aparecerá a legenda “Inserir assinatura”). A assinatura aparecerá no texto.

COMO RESPONDER UMA MENSAGEM?

— Abra a mensagem a ser respondida;

Figura 52: Respondendo uma mensagem

— Clique no link “Responder” OU “Opções” e depois “Responder sem histórico”, para não enviar o texto original junto com sua resposta;

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;

— Clique no link “Enviar”.

COMO ENVIAR UMA RESPOSTA PARA TODOS QUE RECEBERAM A MENSAGEM ORIGINAL?

— Abra a mensagem a ser respondida;

— Clique no link “Mais opções”;

— Clique no link “Responder a todos” OU “Responder a todos sem histórico”, para não enviar o texto original junto com sua resposta;

Eduardo Alex Me..., 27/01/2010 Não lida, Importante, Normal
Opções | Encaminhar | Responder | Apagar
Responder a todos | Responder sem histórico | Responder a todos sem histórico | Fonte da Mensagem

Figura 53: Respondendo uma mensagem a todos os destinatários

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;

— Clique no link “Enviar”.

COMO ENCAMINHAR UMA MENSAGEM PARA TERCEIROS?

— Abra a mensagem a ser encaminhada;

— Clique no link “Encaminhar”;

Figura 54: Encaminhando uma mensagem

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo “Para:”;

— Clique no link “Enviar”.

COMO IMPRIMIR UMA MENSAGEM?

— Abra a mensagem a ser impressa;

— Clique em “Imprimir”;

Figura 55: Imprimindo uma mensagem

— Selecione a impressora e clique em <Imprimir>.

COMO VISUALIZAR O CABEÇALHO DE UMA MENSAGEM?

Figura 56: Visualizando cabeçalho de mensagem

— Ao abrir a mensagem, clique no link “Opções” – para aparecer mais recursos de interação com a mensagem – e o cabeçalho – com assunto, data e hora, anexos, etc.

COMO VISUALIZAR O CÓDIGO-FONTE DA MENSAGEM?

— Abra a mensagem e clique no link “Mais opções”;

— Clique no link “Fonte da Mensagem” (última opção);

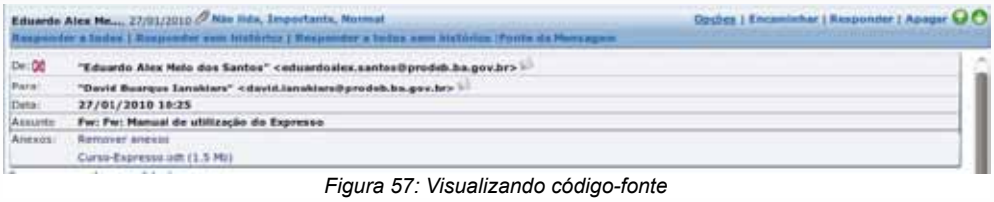


Figura 57: Visualizando código-fonte

— Será feito *download* do arquivo “fonte_da_mensagem.txt”.

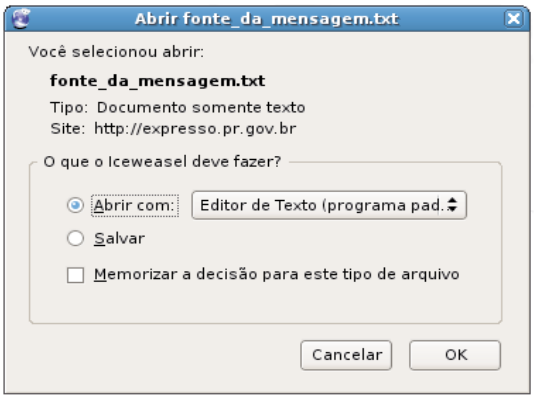


Figura 58: Confirmação de visualização

COMO SABER SE O ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO É INVÁLIDO?

— A mensagem a seguir aparecerá na parte superior da página:

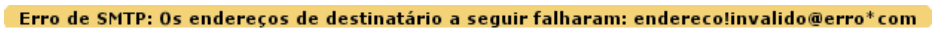


Figura 59: Mensagem de erro

— Talvez apareça o erro acima com outro endereço, ao invés do endereço de destinatário digitado;

— Verifique nos campos “Para:”, “CC:” e “CCo:” se não há algum endereço de e-mail contendo espaços, vírgulas, acentos ou símbolos como /, \, %, &, #, !, ?, *, (,) ou |;

— Lembre que e-mails podem conter apenas letras, números, ou os caracteres “.”, “_” ou “-”, além do @.

COMO CRIAR REGRAS AUTOMÁTICAS PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS MENSAGENS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;

Figura 60: Opção preferências

— Uma nova janela abrirá, clique no link “Lista de filtros - Nova Regra” da seção “Lista de filtros;

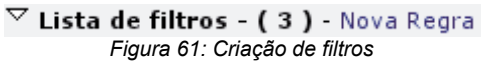


Figura 61: Criação de filtros

— Em seguida, a tela abaixo aparecerá:

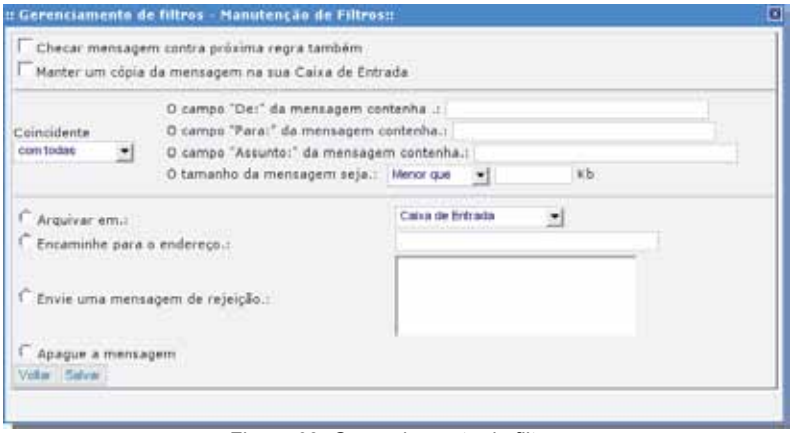

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Checar mensagem contra próxima regra também
Manter um cópia da mensagem na sua Caixa de Entrada
Coincidente
com todas
O campo "De:" da mensagem contenha .:
O campo "Para:" da mensagem contenha.:
O campo "Assunto:" da mensagem contenha.:
O tamanho da mensagem seja.:
Menor que
kb
Arquivar em.:
Caixa de Entrada
Encaminhe para o endereço.:
Envie uma mensagem de rejeição.:
Apague a mensagem
Voltar
Salvar

Figura 62: Gerenciamento de filtros

— Escolha uma ou mais das condições para aplicação da regra;

— Escolha uma das ações a ser aplicada sobre a(s) mensagem(ns) abrangida(s) pela regra;

— Clique no botão <Salvar> ou no botão <Habilitada>;

— Isto irá habilitar a regra, que já estará funcionando a partir da próxima mensagem

recebida.

COMO POSSO CONFIGURAR EM QUAIS MENSAGENS UMA REGRA SERÁ APLICADA?

— Na área de condições, preencha:

— no primeiro campo, o endereço do remetente em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no segundo campo, o endereço do destinatário em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no terceiro campo, o assunto da mensagem em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no último campo, o tamanho mínimo ou máximo das mensagens a serem filtradas.

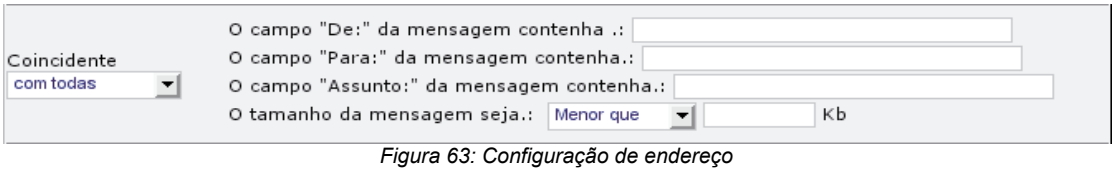


Figura 63: Configuração de endereço

— Para usar todas as condições, escolha no menu “Coincidente” do lado esquerdo, a opção “com todas”.

COMO CONFIGURAR O QUE SERÁ FEITO COM AS MENSAGENS FILTRADAS POR UMA REGRA?

— Na área de Ações, escolha:

— a opção “Arquivar em” e em seguida escolha no menu à direita a pasta em que as mensagens serão arquivadas;

OU

— a opção “Encaminhe para um endereço” e em seguida digite no campo à direita o endereço para o qual as mensagens devem ser encaminhadas;

OU

— a opção ”Envie uma mensagem de rejeição” e em seguida digite no campo à direita o texto da mensagem a ser retornada;

OU

— a opção “Apague a mensagem” para não receber as mensagens afetadas.

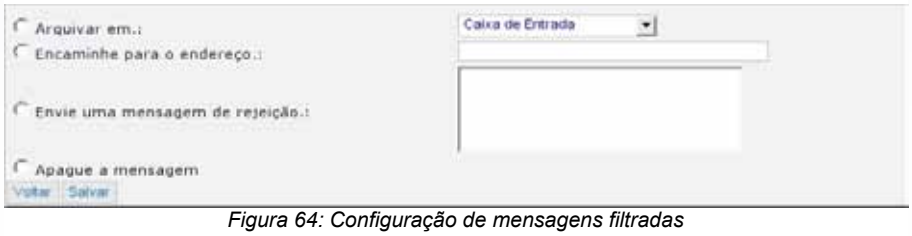


Figura 64: Configuração de mensagens filtradas

COMO DESABILITAR UMA REGRA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;

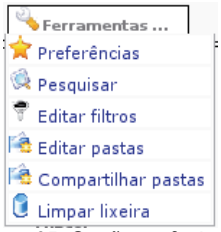


Figura 65: Opção preferências

— Clique na regra a ser desabilitada;

— Clique no botão <Desabilitar>.

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Lista de filtros - (1) - Nova Regra
Regra : 1 -- Status : Habilitada - regra do email: - Ação: folder
Fora do Escritório - (0) Nova Regra
Habilitar
Desabilitar
Remover
Fechar

Figura 66: Desabilitando regras de filtros

OBS.: O processo para remover uma regra é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em <Remover>. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não filtrará os e-mails até que seja habilitada novamente, clicando em <Habilitar>. Já removendo a regra, esta será definitivamente excluída e para que ela volte a funcionar, o processo de criação da regra deverá ser refeito.

COMO POSSO AVISAR MEUS CONTATOS QUE ESTOU AUSENTE DO ESCRITÓRIO?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;

— Clique em “Fora do Escritório – Nova Regra”

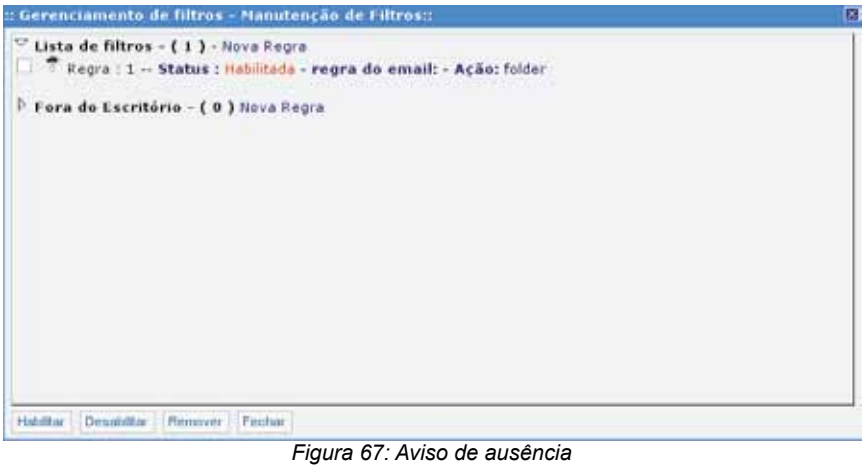

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Lista de filtros - (1) - Nova Regra
Regra : 1 -- Status : Habilitada - regra do email: - Ação: folder
Fora do Escritório - (0) Nova Regra
Habilitar
Desabilitar
Remover
Fechar

Figura 67: Aviso de ausência

— Aparecerá a tela a seguir:

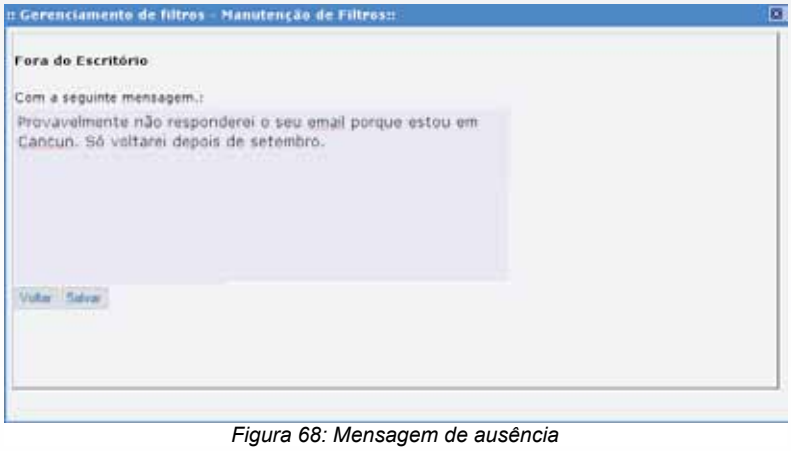

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Fora do Escritório
Com a seguinte mensagem.:
Provavelmente não responderei o seu email porque estou em Cancun. Só voltarei depois de setembro.
Voltar
Salvar

Figura 68: Mensagem de ausência

— No campo “Com a seguinte mensagem.:”, digite a mensagem que será enviada automaticamente às pessoas que mandarem mensagens durante o período em que você estiver fora do escritório;

— Clique em seguida em <Salvar> ou e o recurso estará habilitado.

COMO POSSO DESABILITAR O RECURSO “FORA DO ESCRITÓRIO”?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Filtros”;

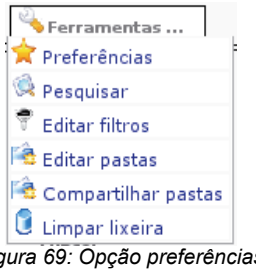


Figura 69: Opção preferências

— Clique na caixa de seleção do campo “Fora do Escritório (1)” (o status da regra deve estar habilitado para que possa ser desabilitado);

— Clique em seguida em “Desabilitar”.

Figura 70: Desabilitando recurso

O processo para remover a regra de “Fora do Escritório” é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em <Remover>. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não retornará a mensagem de aviso até que seja habilitada novamente, clicando em <Habilitar>. Já removendo a regra, esta será excluída e para que volte a funcionar, deverá ser refeito o processo de criação da regra.

COMO POSSO CRIAR NOVAS PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

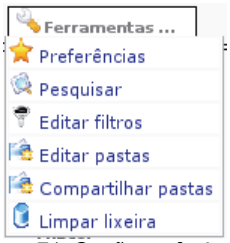


Figura 71: Opção preferências

— Clique na opção “Editar Pastas”;

— Aparecerá a janela abaixo:

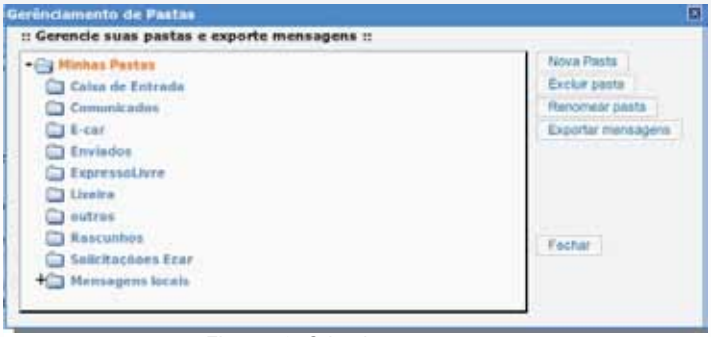


Figura 72: Criando novas pastas

— Clique em <Nova Pasta> e digite o nome da nova pasta na janela que abrirá;

— Para criar subpastas, clique na pasta na qual será criada a subpasta e clique em <Nova Pasta>.

COMO POSSO EXCLUIR PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar Pastas”;

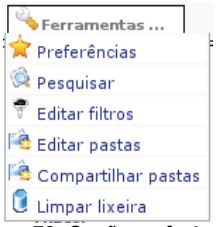


Figura 73: Opção preferências

— Clique na pasta que deseja excluir e clique em <Deletar Pasta>.

Figura 74: Excluindo pastas

OBS.: Não é possível excluir a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

COMO POSSO RENOMEAR PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar Pastas”;

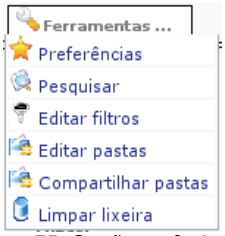


Figura 75: Opção preferências

— Clique na pasta que deseja renomear e clique em <Renomear Pasta>.

Figura 76: Renomeando pastas

OBS.: Não é possível renomear a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

COMO POSSO PROCURAR DIRETAMENTE POR UMA MENSAGEM ESPECÍFICA?

Existem duas formas para se pesquisar mensagens. Vejamos as duas:

1. Através do menu Ferramentas

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Pesquisar”;

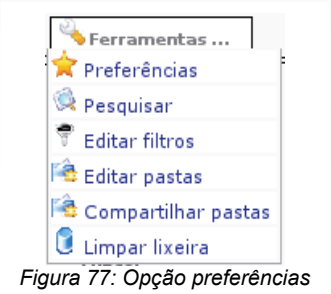


Figura 77: Opção preferências

— Aparecerá a janela abaixo:

Figura 78: Busca de mensagem específica

— Preencha nos campos “Remetente .:”, “Para .:”, “Com Cópia .:”, “Assunto .:” e “Corpo da mensagem .:”, “Data” e “Etiquetas”, as informações correspondentes à mensagem desejada;

— Note que não é necessário o preenchimento de todos os campos. Preencha apenas a informação que irá localizar a mensagem mais rapidamente;

— Em “Corpo da mensagem”, preencha uma palavra ou parte do texto da mensagem desejada;

— No lado direito da janela, clique na pasta em que deve ser feita a busca e depois

clique em “>>”. A busca pode ser feita em mais de uma pasta e, se não souber em que pasta se encontra esta mensagem, marque a opção “Em todas as pastas”;

— Clique em <Pesquisar> para efetuar a pesquisa;

— O resultado aparece em uma aba criada atrás da janela de busca;

— Clique na mensagem para abrí-la.

2. Através da caixa Pesquisa Rápida (é *necessário o menu lateral*)

— Escreva alguma informação a respeito da mensagem que esteja procurando dentro da caixa de texto “Pesquisa Rápida”, que fica na parte inferior do menu lateral do ExpressoMail;

— Clique no primeiro ícone (em formato de lupa) que fica logo ao lado da caixa de texto;

— Todas as mensagens que contiverem em qualquer campo (Para, De, Assunto, Corpo da mensagem, etc) alguma informação que case com o que foi colocado na caixa de texto, será filtrada e mostrada na tela.

COMO OCULTAR O MENU DE PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

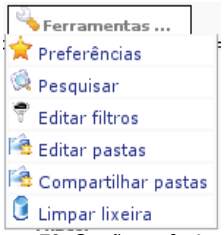


Figura 79: Opção preferências

— Selecione a opção “Sim” em “Ocultar Menu Pastas”;

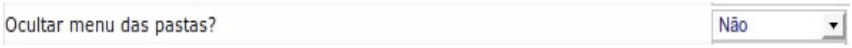


Figura 80: Ocultando menu das pastas

— Clique em <Salvar>;

— O *layout* do ExpressoMail será alterado, ocultando o menu de pastas e aumentando a visualização das mensagens.

COMO SALVAR AS MENSAGENS ENVIADAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 81: Opção preferências

— No item “Salvar automaticamente as mensagens enviadas na pasta:”, escolha a pasta onde as mensagens serão salvas;

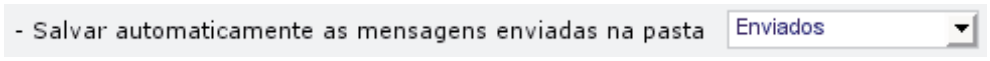


Figura 82: Sanvando mensagens

— Clique em <Salvar>.

COMO SALVAR RASCUNHOS AUTOMATICAMENTE

Às vezes é interessante que, durante a criação de uma mensagem, esta seja salva automaticamente para recuperação caso, por ventura, algo aconteça e o usuário acabe sendo impedido de terminar de redigí-la.

— No painel lateral, selecione “Ferramentas/Preferências”;

— Selecione a opção “Sim” em “Salvar rascunhos automaticamente”;

Figura 83: Ativar salvamento de rascunhos automático

— Esta opção fará com que toda vez que o usuário ficar 1 minuto ocioso, a mensagem seja salva automaticamente dentro do diretório “Rascunhos”.

COMO HABILITAR O USO DE PASTAS LOCAIS

Pastas Locais é uma funcionalidade do módulo ExpressoMail. Tem como objetivo fornecer um gerenciamento de mensagens arquivadas localmente, permitindo que o usuário possa armazenar suas mensagens no próprio computador, desta forma, administrar melhor o espaço usado da sua cota em disco no servidor.

Para habilitar o recurso de Pastas Locais, siga os passos abaixo:

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

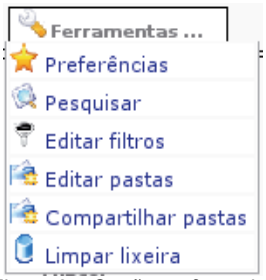


Figura 84: Opção preferências

— No item, “Você gostaria de usar mensagens locais?” selecione a opção “Sim”;

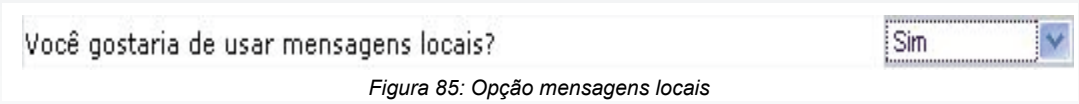


Figura 85: Opção mensagens locais

— Caso você deseje que suas mensagens ao serem arquivadas sejam removidas da pasta original, na tela anterior selecione "Não" na opção "Você gostaria de manter as mensagens arquivadas?";

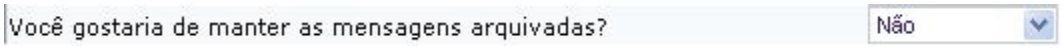


Figura 86: Opção manter mensagens arquivadas

— Clique em <Salvar>.

INSTALANDO O GOOGLE GEARS

Ao entrar no módulo ExpressoMail, será verificado se você possui o Google Gears instalado, caso negativo, siga os passos abaixo:

— O expresso irá perguntar se você deseja ser encaminhado para a tela de instalação do Google Gears, selecione a opção "OK",

A página expresso.ba.gov.br diz:
Para utilizar o recurso de mensagens locais, é preciso instalar o Google Gears. Você gostaria de ser encaminhado para a página de instalação do mesmo?
Cancelar
OK

Figura 87: Redirecionamento para a instalação do Gears

— Na tela de Instalação do Google Gears clique no botão "Instalar" e siga todos os passos de instalação.

Gears Improving Your Web Browser
Gears
Para utilizar o recurso de mensagens locais, instale o google gears
Gears enables more powerful web applications, by adding new features to your web browser. Learn More...
Install Gears
Windows
System requirements
Windows XP/Vista
Firefox 1.5+ and Internet Explorer 6.0+
Gears is available for Windows, Windows Mobile (IE Mobile, Opera Mobile), Mac (Firefox, Safari), Linux and Android

Figura 88: Instalação do Google Gears

— Após instalar o Google Gears e reiniciar seu navegador, acesse o Expresso e vá para o Módulo ExpressoMail. Uma janela irá se abrir pedindo permissão para o uso do Google Gears, marque o site como confiável e clique em "Permitir".

Aviso de segurança do Gears
O site abaixo deseja armazenar informações sobre o computador que usa o Gears.
http://expresso.ba.gov.br
Este site é confiável. Permita que ele use o Gears.
Nunca permitir este site
Permitir
Negar

Figura 89: Permissão Google Gears

UTILIZANDO PASTAS LOCAIS

Uma vez que o Google Gears esteja instalado e configurado uma nova pasta estará disponível para armazenamento de mensagens, no Módulo ExpressoMail, como mostra a imagem abaixo.

Figura 90: Pastas Locais

Você poderá criar, editar e excluir pastas locais da mesma maneira que as pastas remotas.

Após criar suas pastas locais, você poderá arquivar suas mensagens no seu computador, diminuindo o espaço da sua cota em disco em uso no servidor.

COMO ARQUIVAR MENSAGENS

Uma vez que o Google Gears esteja instalado e configurado uma nova pasta estará disponível para armazenamento de mensagens, no Módulo ExpressoMail, como mostra a imagem abaixo.

Existem três formas de arquivar as suas mensagens:

– Arrastar e Soltar:

- Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;
- Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda;

Figura 91: Arrastar e Soltar

— Menu de contexto (acessível através do botão direito):

- Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;
- Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;
- No menu de contexto, clique sobre "Mover para";

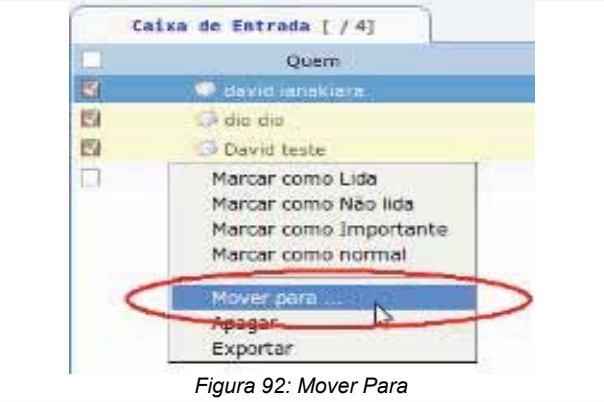


Figura 92: Mover Para

- Na janela que se abrirá, selecione a pasta de destino e clique em "Mover".

Figura 93: Selecione a pasta

— Selecionando a opção "Arquivar":

- Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;
- No menu inferior selecione a opção "Arquivar", suas mensagens serão movidas para a pasta "Caixa de Entrada" de Pastas Locais.

Figura 94: Arquivar

TECLAS DE ATALHO DO EXPRESSOMAIL

Existem algumas teclas de atalho que otimizam a realização de algumas tarefas do ExpressoMail. Para utilizá-las é necessário que o usuário as ative antes.

— Clique em “Ferramentas/Preferências”;

— Marque a caixa de seleção como mostrado abaixo;

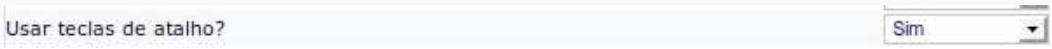


Figura 95: Ativando teclas de atalho

— Clique sobre <Salvar>.

Teclas de Atalho	Descrição
F9	*Na caixa de entrada:* Atualiza a caixa; *Dentro do campo “Para”:* Inicia a pesquisa rápida.
Seta para cima	Navega pela pasta corrente. Vai para a mensagem acima da que está selecionada.
Seta para baixo	Navega pela pasta corrente. Vai para a mensagem abaixo da que está selecionada.
Shift + Seta para cima	Navega e seleciona as mensagens. Vai para a mensagem acima da que está selecinada, deixando marcada todas as mensagens pelas quais passa.
Shift + Seta para baixo	Navega e seleciona as mensagens. Vai para a mensagem abaixo da que está selecinada, deixando marcada todas as mensagens pelas quais passa.
Del	Apaga a(s) mensagem(ns) selecionadas.
Enter	Abre a(s) mensagem(ns) selecionadas em uma nova aba.
Ctrl + Seta para cima	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionadas, estas teclas fecham a mensagem corrente e passam para a mensagem acima.
Ctrl + Seta para cima	Durante a visualização de uma mensagem, se pressionadas, estas teclas fecham a mensagem corrente e passam para a mensagem abaixo.
Esc	Fecha a mensagem aberta em uma aba.
n (de nova mensagem)	Inicia uma nova mensagem em qualquer lugar do expresso (desde que o cursor não esteja em uma caixa de texto, como campos Para, Assunto, Corpo da mensagem, Caixa de Pesquisa, etc).
i (de imprimir mensagem)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, imprime-a.
e (de encaminhar mensagem)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, abre uma nova aba para que o usuário possa encaminhá-la a outros usuários.
r (de responder)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, abre uma nova aba para que o usuário possa respondê-la ao remetente.

EXPRESSO OFFLINE

O ExpressoMail Offline é o módulo ExpressoMail, configurado apenas para trabalhar com a

funcionalidade de Pastas Locais, permitindo assim que o usuário possa acessar os seus e-mail ainda que não haja uma conexão com a rede ou com a internet. Segue abaixo um passo a passo de como utilizá-lo.

O Google Gears é requisito obrigatório para a utilização do ExpressoMail Offline. Para instalá-lo siga os procedimentos na seção “INSTALANDO O GOOGLE GEARS” da página 41 deste documento.

COMO INSTALAR O EXPRESSO OFFLINE

Uma vez instalado o Google Gears, para instalar o ExpressoMail Offline de qualquer tela do expresso, selecione a opção Minhas Preferências, e escolha a opção ExpressoMail Offline abaixo do item ExpressoMail.

Figura 96: Minhas Preferencias

Figura 97: Expresso Offline

Na tela de instalação ExpressoMail Offline, digite uma senha que será usada para seu login no "ExpressoMail Offline" (a senha poderá ser diferente da senha do Expresso Online) e clique em instalar.

Figura 98: Instalar Expresso Offline

Será apresentada uma tela para você selecionar e confirmar onde se deseja adicionar atalhos para o acesso do ExpressoMail Offline, logo após a confirmação, o ExpressoMail Offline será instalado.

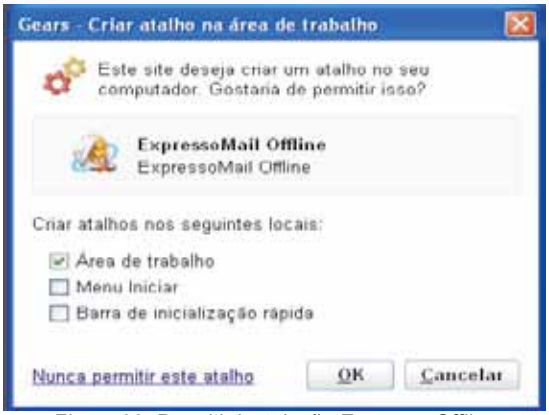

Gears - Criar atalho na área de trabalho
Este site deseja criar um atalho no seu computador. Gostaria de permitir isso?
ExpressoMail Offline
ExpressoMail Offline
Criar atalhos nos seguintes locais:
Área de trabalho
Menu Iniciar
Barra de inicialização rápida
Nunca permitir este atalho
OK
Cancelar

Figura 99: Permitir Instalação Expresso Offline

Figura 100: Instalando Expresso Offline

O ExpressoMail Offline está pronto para ser usado.

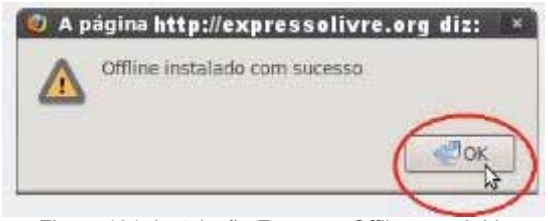


Figura 101: Instalação Expresso Offline concluída

COMO ACESSAR O EXPRESSOMAIL OFFLINE

Após instalado, o ExpressoMail Offline poderá ser acessado a partir do ícone na área de

trabalho ou através do endereço: http://endereco_da_aplicacao/ExpressoMail1_2/offline.php

Figura 102: IconeExpresso Mail Offline

Na tela de login, você deverá informar a senha passada no momento da instalação do ExpressoMail Offline. Aparecerá também uma caixa de seleção com todos os usuários do expresso que instalaram o ExpressoMail Offline na máquina que você está usando no momento, Após informar o usuário e senha, clique em "Conectar".

Figura 103: Login ExpressoMail Offline

ENVIANDO MENSAGENS NO EXPRESSO OFFLINE

Todas as funcionalidades do ExpressoMail Offline são iguais às funcionalidades do Expresso Mail Online, a diferença é que você não estará conectado.

Ao enviar um email, o mesmo será adicionado a uma fila de envio para serem enviados quando você acessar o ExpressoMail Online.

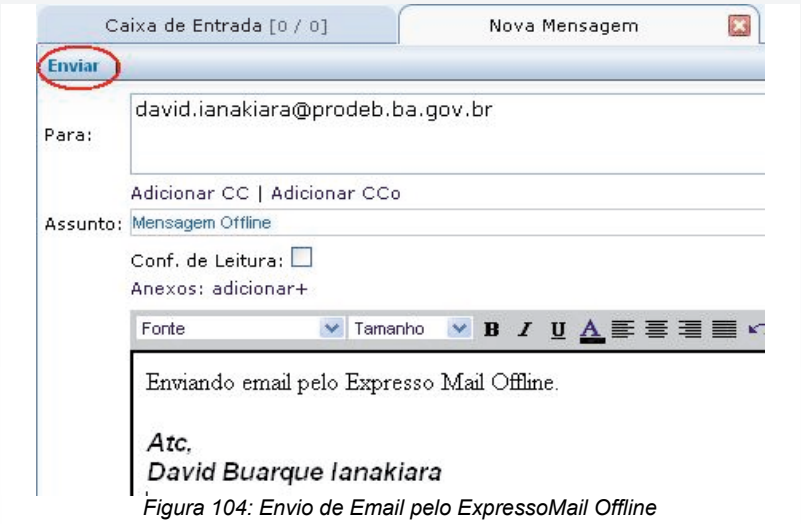


Figura 104: Envio de Email pelo ExpressoMail Offline

Figura 105: Envio de Email pelo ExpressoMail Offline

Ao acessar o ExpressoMail Online, caso haja emails na fila de envio, será apresentado um alerta perguntando se você deseja enviar as mensagens neste momento.

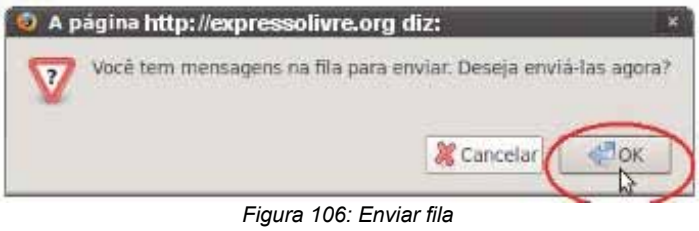


Figura 106: Enviar fila

Você também poderá enviar os emails da fila de envio clicando na opção "Ferramentas" e depois na opção "Enviar Fila".

Figura 107: Enviar fila

ARQUIVAMENTO PROGRAMADO

O Arquivamento Programado é uma funcionalidade do ExpressoMail que permite selecionar pastas remotas para que as mensagens sejam arquivadas no disco local, periodicamente, sem intervenção manual.

A funcionalidade de Arquivamento Programado está disponível em qualquer tela do Expresso, através da opção "Minhas Preferências" → "Arquivamento programado" do item ExpressoMail.

Figura 108: Minhas Preferencias

Figura 109: Arquivamento Programado

Será exibida a tela de Arquivamento programado como a imagem abaixo:

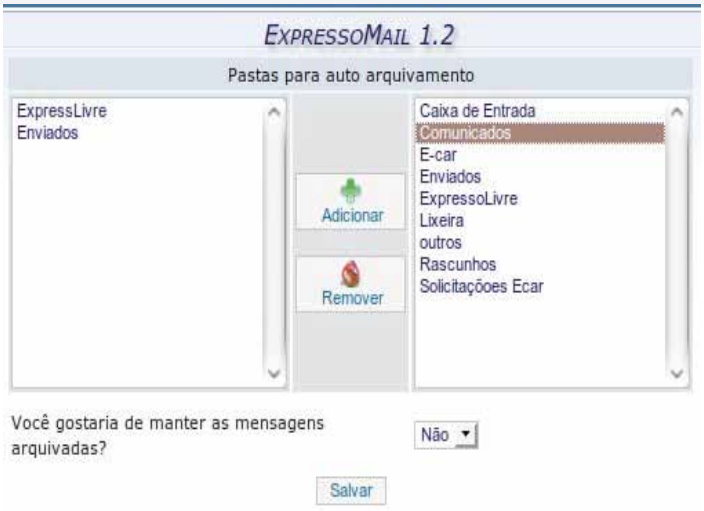


Figura 110: Arquivamento Programado

COMO ADICIONAR UMA PASTA REMOTA PARA O ARQUIVAMENTO PROGRAMADO?

Na lista à sua direita, clique na pasta que será feito o arquivamento programado e clique no botão “Adicionar”.

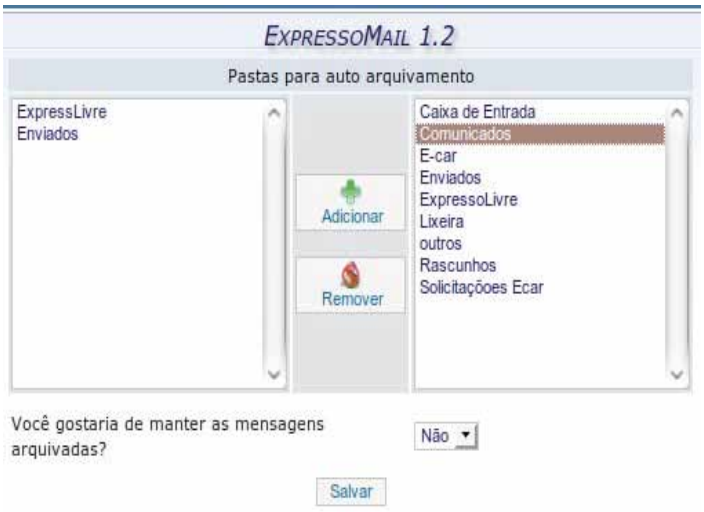


Figura 111: Adicionar Pasta para arquivamento

Caso deseje que suas mensagens ao serem arquivadas sejam removidas da pasta remota, selecione a opção “Não” em “Você gostaria de manter as mensagens arquivadas?”.

Figura 112: Manter Mensagens

Clique no botão “Salvar”.

> OBS.: Ao adicionar uma pasta para o arquivamento programado, será criada uma pasta local com o mesmo nome da que foi adicionada para que as mensagens sejam arquivadas, caso exista uma pasta com o nome da pasta adicionada, o arquivamento programado irá usar a pasta existente.

COMO REMOVER UMA PASTA REMOTA DO ARQUIVAMENTO PROGRAMADO?

Na lista à sua esquerda, clique na pasta a ser removida do arquivamento programado e clique no botão “Remover”.

Figura 113: Remover Pasta do Arquivamento

Clique no botão “Salvar”.

UTILIZANDO O CALENDÁRIO EXPRESSO

Figura 114: Icone Calendário

O Calendário Expresso é um utilitário para simplificar as tarefas do dia a dia. Seu objetivo é ser uma agenda eletrônica, possibilitando marcar reuniões, feriados e outras datas importantes. Com o Calendário, é possível marcar reuniões e enviar um comunicado via e-mail aos interessados, facilitando assim a comunicação com os mesmos. Para ir para a página do Calendário, basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do Expresso.

COMO FILTRAR O CALENDÁRIO POR PERÍODOS DE TEMPO?

O Calendário pode ser filtrado para mostrar determinados períodos de tempo, como a semana, o mês ou o ano atual, clicando num dos ícones localizados na parte superior esquerda da página do calendário.

Figura 115: Botões de eventos

O primeiro ícone mostra os compromissos de um dia (o dia atual, podendo ser selecionado qualquer outro dia), o segundo mostra a semana, o terceiro e o quarto ícones mostram, respectivamente, o mês e o ano, e por fim, o quinto ícone mostra a agenda separada por mês, indicando os dias e as semanas do ano.

COMO AGENDAR UM COMPROMISSO?

Um compromisso pode ser agendado clicando no sinal de <+> do Calendário quando filtrado por semana ou mês, ou também selecionando um dia específico e clicando no horário de início do compromisso.

Figura 116: Agendamento de compromisso

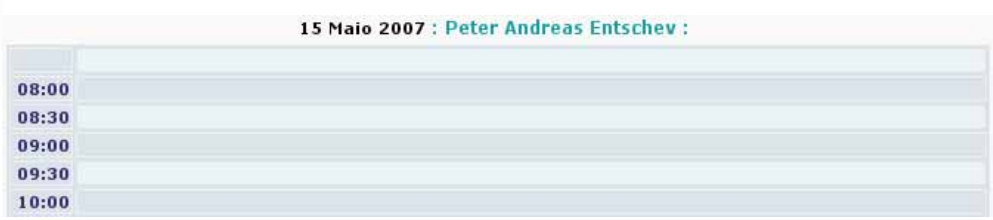


Figura 118: Horário do compromisso

ADICIONANDO CATEGORIAS

— Clique na <flecha azul> que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

— No menu, procure pela seção “Preferências”;

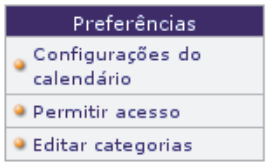


Figura 119: Menu de opções

— Clique em “Editar categorias”;

— Clique no botão <Adicionar>;

Figura 120: Adicionando categorias

— Em “Categoria pai” selecione “Nenhum” para que a categoria não seja subordinada a nenhuma outra categoria, ou selecione a categoria do grupo à qual ela fará parte;

— Em “Nome”, coloque o nome pelo qual a categoria será identificada;

— Em “Descrição”, coloque a finalidade da categoria;

— Marque a opção “Particular” para tornar uma categoria de fins pessoais, ou deixe

desmarcada para uma categoria de fins profissionais;

— Clique no botão <Salvar> para adicionar a nova categoria.

REMOVENDO CATEGORIAS

— Clique na <flecha azul> que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

Figura 121: Menu oculto

— No menu, procure pela seção “Preferências”;

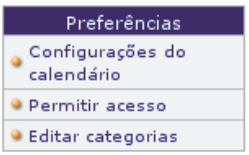


Figura 122: Menu de opções

— Clique em “Editar categorias”;

Figura 123: Lista de categorias

— Procure pela linha da tabela em que a categoria está e clique no link “Remover” em sua respectiva linha.

ADICIONANDO UM COMPROMISSO

Para adicionar um compromisso, diversos campos devem ser corretamente preenchidos para que a reunião seja agendada corretamente e para que os convocados entendam o motivo e o local da reunião. São eles:

— “Tipo”, pode ser normal, restrito, privado ou apontamento de horas;

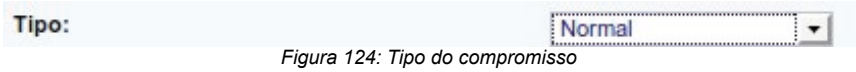


Figura 124: Tipo do compromisso

— “Título”, uma prévia do assunto a ser tratado;

Figura 125: Titulo do compromisso

— “Descrição Completa”, os assuntos a serem discutidos na reunião, por extenso;

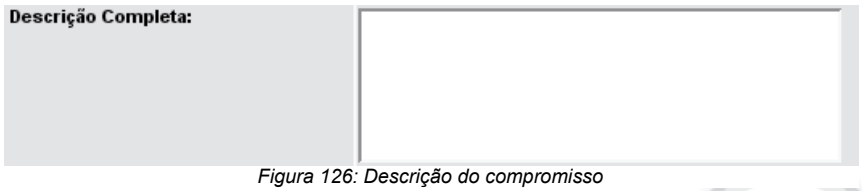


Figura 126: Descrição do compromisso

— “Categoria”, a categoria à qual a reunião pertence;

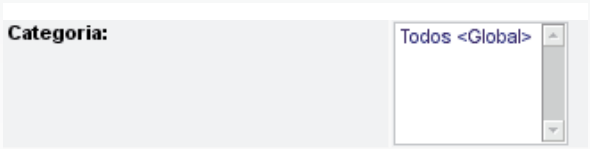


Figura 127: Categoria do compromisso

— “Localização”, o local onde será realizado o compromisso;

Figura 128: Local do compromisso

— “Data de início” e “Hora de início”, a data e hora de início da reunião ou compromisso;

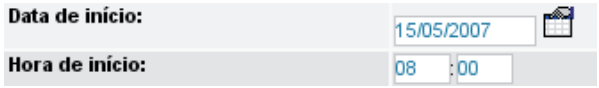


Figura 129: Inicio do compromisso

— “Data do término” e “Hora do término”, a data e hora estimada para o término da reunião ou compromisso;

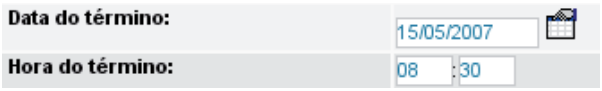


Figura 130: Término do compromisso

— “Prioridade”, indica a prioridade do evento, Baixa, Normal ou Alta;

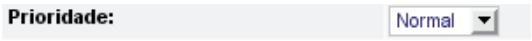


Figura 131: Prioridade do compromisso

— “Particular”, indica um compromisso de propósito particular;

Figura 132: Propósito do compromisso

— “Participantes”, busca e seleciona, nas listas de usuários do Estado, as pessoas, ou grupo de pessoas a serem convocadas para o evento;

— Para adicionar uma pessoa ou grupo ao evento, selecione a organização à qual o mesmo pertence em “Organização” e depois o usuário ou grupo em “Usuários e Grupos disponíveis” e clique em <Adicionar>;

— Para remover uma pessoa ou grupo do evento, selecione o nome em “Participantes do Evento” e clique em <Remover>;

— Para convocar não-funcionários do Estado, clique em “Avisar Participantes Externos” e adicione os e-mails dos mesmos na caixa de texto que abrirá;

Figura 133: Adicionando participantes do compromisso

— Para verificar se os usuários selecionados para o evento já possuem compromisso, clique no botão “Mapa de disponibilidade” e clique no horário, selecionando o período desejado. O tempo marcado em vermelho significa que o evento possui conflito;

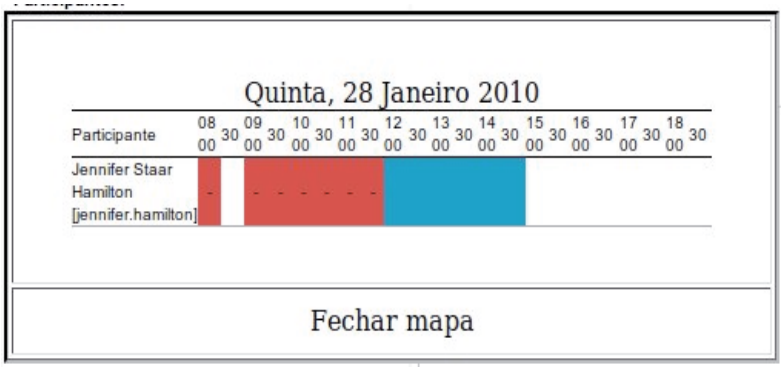


Figura 134: Criador do compromisso

— Caso a pessoa que está convocando o evento também participe dele, deixe selecionada a caixa “... Participa”, onde o “...” é o nome dessa pessoa;

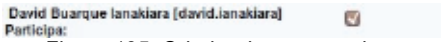


Figura 135: Criador do compromisso

— “Alarme”, manda um e-mail de aviso antes do compromisso, podendo ser programado para até 31 dias antes do evento.

Figura 136: Aviso de compromisso

A seção “Repetindo informação do evento” é utilizada quando o mesmo evento se repete ao longo de um determinado período de tempo. Por exemplo, se uma reunião para discutir o andamento de um processo ocorrerá semanalmente durante todo um mês.

— “Tipo de repetição”, define o intervalo de tempo entre um evento e outro. Se “Nenhum” for selecionado, as próximas opções não terão efeito;

— “Data final da repetição”, é a data em que o evento não mais se repetirá, no nosso exemplo anterior, seria o último dia em que a reunião se realizaria no mês;

> A caixa “Usar data de término” deve estar selecionada para que a opção tenha efeito.

— “Repetição diária (por semana)”, os dias da semana em que o evento ocorrerá;

— “Intervalo”, o intervalo entre um evento e outro. Caso o evento ocorra semanalmente, se o intervalo for “0”, toda semana ocorrerá, se for “1”, ocorrerá semana sim, semana não, e assim por diante.

REMOVENDO/CANCELANDO UM COMPROMISSO

— Clique no compromisso que deseja cancelar e aguarde até que uma nova página se abra;

Figura 137: Compromisso

— Na nova página, clique no botão <Remover>;

Figura 138: Gerenciamento do compromisso

— Uma janela de confirmação se abrirá, clique em <OK> para remover o evento ou em <Cancelar> para não remover.

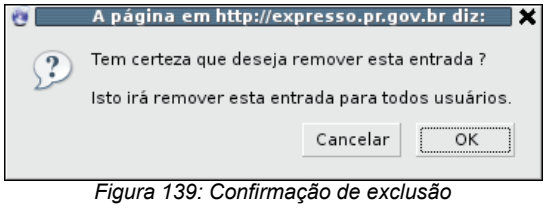

A página em http://expresso.pr.gov.br diz:
Tem certeza que deseja remover esta entrada ?
Isto irá remover esta entrada para todos usuários.
Cancelar
OK

Figura 139: Confirmação de exclusão

EDITANDO UM COMPROMISSO

— Clique no compromisso que deseja editar e aguarde até que uma nova página se abra;

Figura 140: Compromisso

— Na nova página, clique no botão <Editar>;

Figura 141: Gerenciamento do compromisso

— A página de edição se abrirá, essa página é igual a de adicionar eventos, entretanto os campos já estão preenchidos;

— Edite os campos necessários, e salve clicando no botão <Salvar> localizado no final da página, ou clique em cancelar para que as modificações não tenham efeito;

— A página de exibição do compromisso se abrirá novamente, para finalizar as alterações clique em <Pronto> no final da página.

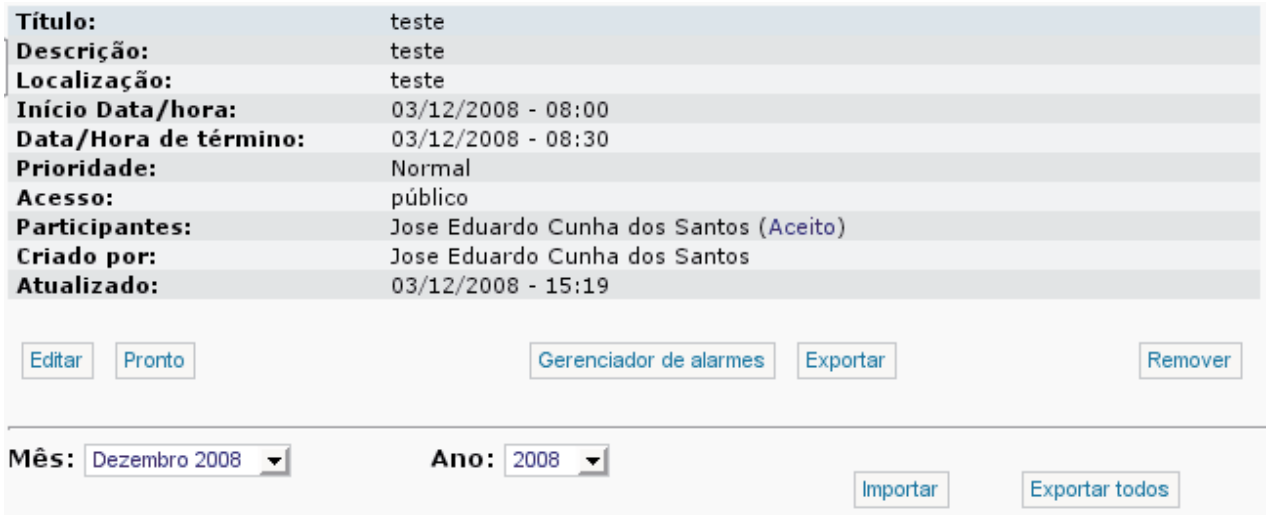


Figura 142: Gerenciamento do compromisso

UTILIZANDO O CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

Figura 143: Icone Lista de Contatos

A Lista de Contatos do Expresso tem por objetivo ser um guia de referência rápido, contendo todos os funcionários do Estado, separados por órgão de trabalho. Com a Lista de Contatos é possível buscar por um contato rapidamente, bem como adicionar ao Catálogo de Endereços, e subdividir os contatos em grupos definidos pelo próprio usuário. Para ir para a página da Lista de Contatos basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do Expresso.

COMO PROCURAR POR UM CONTATO?

— Clique no “+” que precede o link “Catálogos”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;

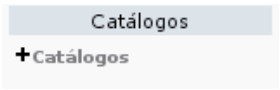


Figura 144: Menu Catálogo

— Um menu será expandido contendo todos os órgãos do Estado;

— Clique no link com o nome do órgão ao qual a pessoa pertence;

— Clique no link correspondente à primeira letra do nome do contato;

Figura 145: Opções de busca

OU

— Digite na caixa de texto localizada na parte superior da página todo o nome, ou parte do nome do contato e clique em <Procura...>.

COMO ADICIONAR UM NOVO CONTATO?

— Procure pelo contato que deseja adicionar;

— Clique no ícone que está à direita das informações do contato;

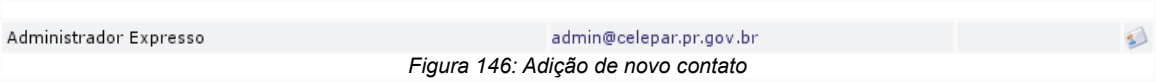


Figura 146: Adição de novo contato

— Na janela que se abrirá, altere alguma informação que julgue necessário e/ou salve clicando no botão <Salvar> na parte inferior da janela.

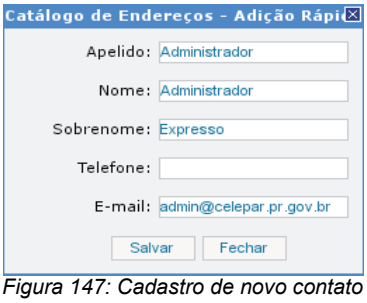


Figura 147: Cadastro de novo contato

COMO ADICIONAR UM CONTATO QUE NÃO PERTENCE A NENHUM ÓRGÃO DO ESTADO?

— Na parte superior da página clique no botão <Novo...>, então um menu se abrirá;

Figura 148: Opções de busca

— No menu clique em “Contato [Adição Rápida]”;

Figura 149: Menu de adição rápida

— Preencha as informações “Apelido”, “Nome”, “Sobrenome”, “Telefone” e “E-mail”;

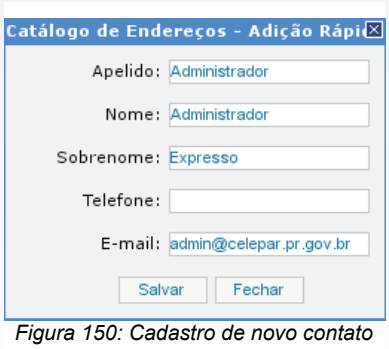


Figura 150: Cadastro de novo contato

— Clique em <Salvar> para adicionar o novo contato.

COMO REMOVER UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no *link* “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;

Figura 151: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será removido;

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;

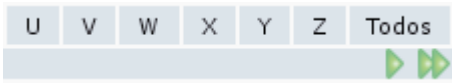


Figura 152: Botão "Todos"

— Encontre o contato que será removido;

Figura 153: Lista de contatos

— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;

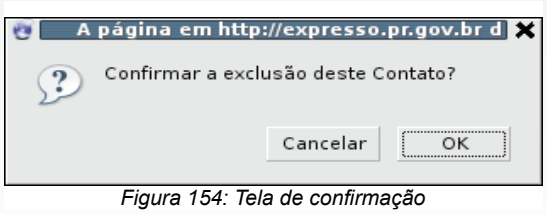


Figura 154: Tela de confirmação

— Clique em <OK> para excluir definitivamente o contato.

COMO EDITAR UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no link “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

Figura 155: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será editado;

Figura 156: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;

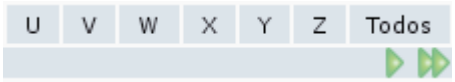


Figura 157: Botão "Todos"

— Encontre o contato que será modificado;

Figura 158: Lista de contatos

— Clique no ícone amarelo à esquerda do ícone “X” vermelho ;

— Edite as informações como se um novo contato estivesse sendo adicionado;

Figura 159: Edição de dados do contato

— Clique no botão <Salvar> para que as alterações tenham efeito.

COMO ADICIONAR UM NOVO GRUPO DE CONTATOS?

— Na parte superior da página clique no botão “Novo...”, então um menu abrirá;

Figura 160: Menu de adição

— No menu clique em “Grupo”;

— Uma nova janela se abrirá;

— Na caixa “Nome Completo”, coloque o nome do novo grupo;

— Na lista de seleção “Contatos Pessoais”, selecione os contatos que farão parte do novo grupo e clique no botão <Adicionar>;

— Caso algum contato seja adicionado por engano, na lista de seleção “Participantes”, selecione o contato e clique no botão <Remover>;

— Quando todos os contatos que farão parte do novo grupo já estiverem na lista “Participantes”, clique em <Salvar> para que o novo grupo seja criado.

Figura 161: Adição de Grupo

COMO REMOVER UM GRUPO DE CONTATOS?

— Clique no link “Grupos”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

Figura 162: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será removido;

Figura 163: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os grupos;

Figura 164: Botão "Todos"

— Encontre o grupo que será removido;

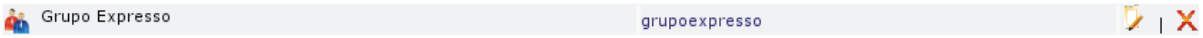


Figura 165: Lista de Grupos

— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;

Figura 166: Tela de confirmação

— Clique em <OK> para excluir definitivamente o grupo.

COMO EDITAR UM GRUPO DE CONTATOS?

— Clique no *link* “Grupos”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

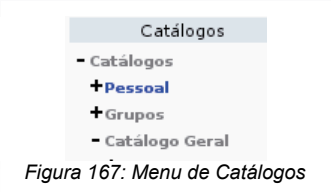


Figura 167: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será editado;

Figura 168: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os grupos;

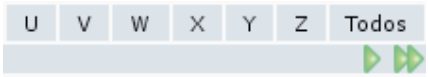


Figura 169: Botão "Todos"

— Encontre o grupo que será modificado;

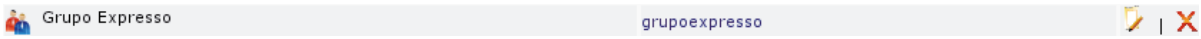


Figura 170: Lista de Grupos

— Clique no ícone amarelo à esquerda do ícone “X” vermelho;

— Edite as informações como se um novo grupo estivesse sendo adicionado;

— Clique no botão <Salvar> para que as alterações tenham efeito.

Figura 171: Adição de Grupos